

STANDARDY I POLITYKA OCHRONA MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 3
IM. KARLIKA I KAROLINKI W GOGOLINIE
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH – DOKUMENTACJA

Podstawa prawna:

1. U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.*
3. *KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)*
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 tj.)
9. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)
11. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
12. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,
13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Postanowienia ogólne

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełnienia nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających. Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy i Polityka Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem oraz stosują je w praktyce.

Niniejsze standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola www.pp3gogolin.pl. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do placówki. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Publicznemu Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie oraz współpracującymi z nim instytucjom.
2. Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.

Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Rozdział I

§ 1. Słownik terminów :

1. **DANE OSOBOWE** – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
2. **DYREKTOR** – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora przedszkola), czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
3. **DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH** – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.

4. **INSTYTUCJA** – każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.
5. **MAŁOLETNI/ DZIECKO** – wychowanek Publicznego Przedszkola Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie, który nie ukończył 9 roku życia.
6. **NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA** – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
7. **OPIEKUN DZIECKA** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
8. **OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI** – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
9. **PERSONEL** – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
10. **PRACOWNIK** – osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę.
11. **WYKORZYSTANIE** (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:
12. **WYKORZYSTANIE FIZYCZNE/PRZEMOC FIZYCZNA**– to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oszałamianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.
13. **WYKORZYSTANIE PSYCHICZNE/PRZEMOC PSYCHICZNA** - polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małoletnich.
14. **WYKORZYSTANIE SEKSUALNE/PRZEMOC SEKSUALNA** - sytuacja , gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (dotykanie, pieszczoty, współżycie seksualne itp.) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm, fotografowanie lub filmowanie małoletniego do celów pornograficznych),

15. **CYBERPRZEMOC** - to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, czatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.
16. **ZANIEDBANIE** – pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu. Zaniedbanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.
- 17.
18. **ZESPÓŁ INTERWENCYJNY/ INTERDYSCYPLINARNY** – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
19. **STANDARDY** - normy określające podstawowe wymagania jakie musi spełnić przedszkole;
20. **INTERWENCJA PRAWNA** - należy przez to rozumieć zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka;
21. **INTERWENCJA KRYZYSOWA** - kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz dzieci oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, w kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych
22. **ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA** – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.

§ 2. Standardy ochrony dzieci to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.

§ 3. Standardy ochrony dzieci określają:

1. zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;
2. zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;

3. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
4. zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
5. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tych czynności;
6. zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
7. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;
8. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
9. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
10. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
11. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
12. zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

Rozdział II

Standardy ochrony dzieci i ich charakterystyka.

§ 4. Przedszkole ustala następujące standardy ochrony dzieci:

- 1) **Polityka** - Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem jako akt wykonawczy do standardów;
- 2) **Personel** - Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;
- 3) **Procedury** - W przedszkolu funkcjonują zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania podejrzenia i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;
- 4) **Monitoring** - Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

§ 5. Standard „Polityka” oznacza, że:

1. Dyrektor przedszkola zatwierdził dokument „Standardy i polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”, odpowiada za ich wdrażanie i nadzorowanie;
2. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa zasady i procedury obowiązujące w przedszkolu, których celem jest ochrona dzieci przed krzywdzeniem;

3. „Standardy i polityka ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem”, dotyczy całego zatrudnionego personelu bez względu na formę zatrudnienia oraz osoby współpracujące z przedszkolem i mające kontakt z dziećmi;
4. Dyrektor przedszkola wyznaczył osobę odpowiedzialną za wdrażanie dokumentu, o którym mowa w punkcie 1 oraz jej zadania;
5. „Standardy i polityka ochrony małych dzieci przed przemocą” są opublikowane i szeroko promowane wśród personelu, rodziców i dzieci.

§ 6. Standard „Personel” oznacza, że:

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz ich kompetencje;
2. Przedszkole pozyskuje na temat personelu dane z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i odpowiednio do potrzeb z rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przepięstw lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności;
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, w tym wskazujące, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;
4. Personel wdraża i nadzoruje zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko;
5. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia dziecka,
 - 3) odpowiedzialności prawnej personelu dotyczącej obowiązku podejmowania interwencji,
 - 4) procedury „Niebieskie Karty”;
6. Cały personel pedagogiczny przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, posiada materiały i środki oraz podejmuje działania na rzecz edukacji:
 - 1) dzieci na temat praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - 2) opiekunów dzieci na temat praw dziecka, wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

§ 7. Standard „Procedury” oznacza, że:

1. Przedszkole wypracowało zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
2. Przedszkole wypracowało procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji na ten temat oraz w sytuacji zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, opiekunów, rówieśników i osób obcych;

3. Ustalono osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku oraz składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w tym osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
4. W przedszkolu ustalono osoby odpowiedzialne za udzielanie poszkodowanym dzieciom odpowiedniego wsparcia oraz sposób dokumentowania tych czynności;
5. W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

§ 8. Standard „Monitoring” oznacza , że:

1. „Standardy i polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem ” są analizowane raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji będących zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci, oraz w miarę potrzeb aktualizowane i doskonalone;
2. Analizy „Standardów i polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” dokonuje powołany przez dyrektora zespół ds. standardów ochrony dzieci składający się z przedstawicieli pracowników pedagogicznych, w tym specjalistów i niepedagogicznych oraz opiekunów dzieci.
3. Dokonując analizy uwzględnia się głos dzieci;
4. Zespół ds. standardów ochrony dzieci przygotowuje krótki raport zawierający wnioski i rekomendacje dotyczące doskonalenia działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia dokument dyrektorowi przedszkola;
5. W miarę potrzeb zespół w uzgodnieniu z dyrektorem dokonuje zmian w „Standardach i polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.

Rozdział III

Uszczegółowienie działań pracowników przedszkola w oparciu o Standardy

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz dzieci. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

§ 10. W kontaktach z wychowankami:

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).

3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.

§ 11. Samoobsługa, higiena, posiłki:

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.

Rozdział III

§ 12. Określenia sposobu postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników przedszkola wychowawca lub psycholog pracujący w przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

Rozdział IV

§ 13. Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów ochrony małoletnich

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania

pozyskanej informacji dyrektorowi. (**Załącznik nr 1 – notatka służbowa dotycząca dziecka w związku z podejrzeniem krzywdzenia**)

2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - 1) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - 2) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - 3) psycholog/ wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
 - 4) Psycholog/pedagog/ wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku (**Załącznik nr 2- Karta zdarzenia**).
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
4. Wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Psycholog/ pedagog/ wychowawca informuje dyrektora oraz rodziców/ opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich w formie pisemnej.
6. W przypadkach wymagających interwencji (np. stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez członków rodziny lub w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
10. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej. (**Załącznik Nr 12 – zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**)
11. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
12. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy).
13. Dyrektor/ pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”). (**Załącznik nr 3 – wniosek o wgląd w sytuację rodzinną**)
14. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
15. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
16. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

17. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu. (Załącznik nr 4 – karta interwencji)
18. Przedszkole prowadzi rejestr sprawy w związku z naruszeniem Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (Załącznik nr 5)
19. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka, lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

§ 14. Sposób ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 14. Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
3. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
6. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

7. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
8. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
9. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
10. Utrwalenie wizerunku dziecka dokonuje się tylko przy użyciu urządzeń stanowiących własność placówki. Nie wykorzystuje się do tego prywatnych aparatów.

Rozdział VI

§ 15. Określenie sposobu bezpiecznego dostępu do internetu

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

Rozdział VII

§ 16. Określenie zasad bezpiecznej relacji dziecko – pracownik

1. **Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:**
 - 1) Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
 - 2) W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
 - 3) W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

- 4) Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
- 5) W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola -ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
- 6) w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
- 7) za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane, ośmieszane.
- 8) W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą. Dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza. Wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

2. Personel placówki – jego język wobec wychowanków:

- 1) Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
- 2) Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
- 3) Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
- 4) Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
- 5) Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
- 6) Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
- 7) Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
- 8) Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
- 9) Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
- 10) Zachęca dziecko do mówienia,
- 11) Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

3. Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

- 1) Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
- 2) W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
- 3) W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
- 4) Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
- 5) W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
- 6) Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
- 7) W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
- 8) Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
- 9) Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady - dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą
- 10) pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
- 11) Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

Rozdział VIII

§ 17. Określenie sposobu sprawdzania pracowników placówki pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich. (**Załącznik Nr 6**)
3. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
4. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.

5. Wszyscy pracownicy przechodzą szkolenie w zakresie procedury „Niebieskie Karty” oraz jak rozpoznać symptomy skrzywdzonego małoletniego.
6. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.). **(Załącznik nr 7)**
7. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie **(załącznik nr 8)**
8. Każdy pracownik pedagogiczny podpisuje oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych **(załącznik nr 9)**.
9. Każdy pracownik pedagogiczny dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.
10. W stosunku do pracowników pedagogicznych dyrektor pobiera informację z:
 - 1) Krajowego Rejestru Karnego w sprawie czy dany pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
 - 2) Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

Rozdział IX

§ 18. Ewaluacja stosowania Standardów

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika przedszkola, jako osoby odpowiedzialnej za Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu. **(Załącznik nr 10)**
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardów.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. **(Załącznik nr 11)**
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.

Rozdział X

§ 19 . Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola.

Załącznik nr 1

*do Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich przed
Krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i
Karolinki w Gogolinie*

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY

Imię i nazwisko dziecka

.....

Data sporządzenia notatki

.....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

.....
.....
.....

2. Zachowanie dziecka (jakie ?)

.....
.....
.....

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

.....
.....
.....

4. Źródło informacji :

.....
.....
.....

5. Podjęte działania interwencyjne:

.....
.....

.....

(podpis osoby sporządzającej notatę)

Załącznik nr 2

*do Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich przed
Krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i
Karolinki w Gogolinie*

Karta zdarzenia
Zagrażających dobru małoletniego

LP.	Opis zdarzenia – dane dziecka	Data podjęcia interwencji	Podjęte przez przedszkole działania	Skutki zdarzenia	Wykaz korespondencji miedzy instytucjonalnej(numery, daty)

Załącznik nr 3

*do Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich przed
Krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i
Karolinki w Gogolinie*

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Do Sądu Rejonowego

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

.....

reprezentowany przez :.....

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

..... /

.....

(imiona i nazwiska rodziców)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Rodzice małoletniej/małoletniego:

.....

.....

.....

Wniosek o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego.....

.....(imię i nazwisko dziecka , data urodzenia) i wydanie

odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników Publicznego Przedszkola Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika że (opis sytuacji zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka)

.....
.....
.....

Rodzina nie ma/ma założonej (ą) Niebieskiej (ą) Karty (ą)

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego.....
..... jest zagrożone. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego /ej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadnione

.....

(podpisy osoby reprezentującej placówki)

*do Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich przed
Krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i
Karolinki w Gogolinie*

Karta przebiegu interwencji

1. Numer karty

.....

2. Data założenia karty

.....

3. Imię i nazwisko dziecka

.....

4. Data urodzenia dziecka

.....

5. Adres zamieszkania dziecka

.....

6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia

.....
.....
.....
.....

7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka

.....
.....
.....

8.

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
10. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> procedura „Niebieskie Karty” <input type="checkbox"/> powołanie zespołu interwencyjnego w przedszkolu <input type="checkbox"/> powiadomienie policji, innego organu <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Plan pomocy dziecku	
Działania przedszkola	
Działania rodziców	
Wyniki interwencji	

.....
 Podpis koordynatora ds. standardów ochrony
 małoletnich

*do Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich przed
Krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i
Karolinki w Gogolinie*

**Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu
Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem
W Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie**

.....
Imię i nazwisko miejscowość, data

.....
Stanowisko

.....
Forma zatrudnienia lub współpracy z przedszkolem

Ja, niżej podpisana/ny

..... oświadczam, iż w
całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy i polityka ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem” i zobowiązuję się do przestrzegania ustalony standardów oraz stosowania
opisanych zasad i procedur.

.....
Podpis

do Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie

TELEFONY ZAUFANIA , POMOC

Telefony Zaufania 116 111

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży

czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (bezpłatny)

800 12 12 12

Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00 (bezpłatny)

800 100 100

Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci

czynny od poniedziałku do piątku od 12:00 do 15:00

800 12 00 02

Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” całodobowy

600 070 717

Telefon Zaufania dla Osób doświadczających przemocy

116 123

Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w Kryzysie Emocjonalnym

czynny od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do 22.00 (bezpłatny)

22 828 11 12

Telefon Zaufania dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej

czynny we wtorki i środy od godz. 15:00 do 18:00

8626503

Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach - dyżurny

77 4466015

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach (PCPR – czynne codziennie od 7.30 – 15.30

77 4467113

77 4467118

PCPR Krapkowice – dział pomocy dziecku i rodzinie

77 4467114

PCPR Krapkowice – dział interwencji kryzysowej i wsparcia

77 474 9400

PCPR Krapkowice – zespół ds. pieczy zastępczej

8626702, 8626700

Centrum Usług Społecznych w Gogolinie

22 6222517

Posterunek Policji w Gogolinie

Fundacja Centrum Praw Kobiet

Załącznik nr 8

*do Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich przed
Krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i
Karolinki w Gogolinie*

Oświadczenie

.....

(miejsowość, data)

Ja,, posiadający nr PESEL oświadczam, że nie
byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

Załącznik nr 9

do Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich przed
Krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i
Karolinki w Gogolinie

Oświadczenie

.....

(miejsowość, data)

Ja,, posiadający nr PESEL oświadczam, że
posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności
lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....

(podpis)

*do Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich przed
Krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i
Karolinki w Gogolinie*

**Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów ochrony
małoletnich przed krzywdzeniem**

Wyznaczam Panią/Pana

**do monitorowania realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w
Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie**

Do zadań Pani/Pana należy:

- przyjmowanie zgłoszeń i reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka,
- reagowanie na naruszenie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
- koordynacja zmian w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
- przeprowadzenie ankiety dotyczącej realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

.....

podpis osoby upoważnionej podpis dyrektora

*do Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich przed
Krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i
Karolinki w Gogolinie*

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w
Gogolinie**

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?

Tak / Nie

Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?

Tak / Nie

Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak / Nie

Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak / Nie

Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

Tak / Nie

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?

Jeśli nie – dlaczego?

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)

*do Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich przed
Krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i
Karolinki w Gogolinie*

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

..... dnia,r.

Prokuratura Rejonowa w

.....

Zawiadamiający :

.....

Reprezentowany przez :

.....

Adres do korespondencji

:.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

..... na szkodę małoletniego (imię, nazwisko , data urodzenia) przez (imię, nazwisko domniemanego sprawcy)

Uzasadnienie:

W trakcie wykonywania przez (imię, nazwisko
pracownika/wolontariusza) czynności służbowych wobec małoletniej/go

..... dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z

.....

.....

Dalszy opis podejrzenia przestępstwa:

.....

.....

.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo
małoletniego/małoletniej wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest(imię,
nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny.

.....

Podpis koordynatora ds. ochrony małoletnich przed krzywdzeniem